

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XCII • Nº 15992

Defensoria Pública

Natal, 11 de setembro de 2025

Portaria nº 1.475/2025 - SDPGE

O SUBDEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 99, § 1º da Lei Complementar Federal de n. 80/94, no art. 10, inciso II, da Lei Complementar Estadual de n. 251, de 7 de julho de 2003 e Portaria nº 035/2022 – GDPGE;

CONSIDERANDO férias concedidas ao Defensor Público RENATO CAVALCANTI DUARTE GALVÃO, matrícula nº 215.384-0, titular da Defensoria Pública de Angicos/RN, para o período de 17 de setembro de 2025 a 2 de outubro do ano em curso, através de decisão proferida nos autos do processo administrativo SEI nº 06410018.003471/2024-11;

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR, em substituição, o Defensor Público LEANDRO DIAS DE SOUSA MARTINS, matrícula nº 215.245-2, titular da Defensoria Pública de Lajes/RN, para atuar como coordenador do Núcleo Sede da Defensoria Pública de Angicos, no período compreendido entre 17 de setembro de 2025 a 2 de outubro do ano em curso.

Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Subdefensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte, em Natal/RN, aos nove dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

Marcus Vinicius Soares Alves

Subdefensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XCII • Nº 15992

Defensoria Pública

Natal, 11 de setembro de 2025



PROTOCOLO DE ASSINATURAS

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma SDOE. Para visualizar o documento original clique no link:

<https://deirn.sdoe.com.br/diariooficialweb/#/checar-autenticidade?codigo=IU3MI3L2RK-3C11I21JCO-P2TH9ZW2VI>.

Código de verificação:

IU3MI3L2RK-3C11I21JCO-P2TH9ZW2VI



Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XCII • Nº 15992

Defensoria Pública

Natal, 11 de setembro de 2025

Portaria nº 1.481/2025 - SDPGE

O SUBDEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 99, § 1º da Lei Complementar Federal de n. 80/94, no art. 10, inciso II, da Lei Complementar Estadual de n. 251, de 7 de julho de 2003 e Portaria nº 035/2022 – GDPGE;

CONSIDERANDO férias concedidas à Defensora Pública JOANA D'ARC DE ALMEIDA BEZERRA CARVALHO, matrícula nº 194.688-9, titular da 4ª Defensoria Pública Criminal de Natal/RN, para o período de 17 de setembro de 2025 a 1º de outubro do corrente ano, através de decisão proferida nos autos do processo administrativo SEI nº 06410018.000525/2025-77;

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR, em substituição, a Defensora Pública ODYLE SEREJO CARDOSO GOMES, matrícula nº 203.889-7, titular da 3ª Defensoria Criminal de Natal/RN, para atuar como coordenadora do Núcleo Especializado de Defesa Criminal de Natal - NUDECRIM/NATAL, no período compreendido entre 17 de setembro a 1º de outubro do corrente ano.

Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Subdefensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte, em Natal/RN, aos nove dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XCII • Nº 15992

Defensoria Pública

Natal, 11 de setembro de 2025



PROTOCOLO DE ASSINATURAS

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma SDOE. Para visualizar o documento original clique no link:

<https://deirn.sdoe.com.br/diariooficialweb/#/checar-autenticidade?codigo=IU3MI3L2RK-CAN29RXUYE-P2TH9ZW2VI>.

Código de verificação:

IU3MI3L2RK-CAN29RXUYE-P2TH9ZW2VI



Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XCII • Nº 15992

Defensoria Pública

Natal, 11 de setembro de 2025

Portaria nº 1.479/2025-SDPGE

O SUBDEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 99, § 1º da Lei Complementar Federal de n. 80/94, no art. 10, inciso II, da Lei Complementar Estadual de n. 251, de 7 de julho de 2003 e Portaria nº 035/2022 – GDPGE;

CONSIDERANDO férias concedidas à Defensora Pública CAMILA DA SILVEIRA JALES, matrícula nº 214.852-8, titular da 4ª Defensoria Pública Cível de Mossoró/RN, para o período de 15 a 29 de setembro de 2025, através de decisão proferida nos autos do processo administrativo SEI nº 06410018.000468/2025-26;

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR, em substituição, o Defensor Público BRUNO SÁ ANDRADE, matrícula nº 215.038-7, titular da 5ª Defensoria Pública Cível e da Infância de Mossoró/RN, para atuar como coordenador do Núcleo Especializado de Gestão do Primeiro Atendimento Cível– NUPACIV/MOSSORÓ, no período compreendido entre 15 a 29 de setembro de 2025.

Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Subdefensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte, em Natal/RN, aos nove dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

Marcus Vinicius Soares Alves

Subdefensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XCII • Nº 15992

Defensoria Pública

Natal, 11 de setembro de 2025



PROTOCOLO DE ASSINATURAS

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma SDOE. Para visualizar o documento original clique no link:

<https://deirn.sdoe.com.br/diariooficialweb/#/checar-autenticidade?codigo=IU3MI3L2RK-UDF0RC57QY-P2TH9ZW2VI>.

Código de verificação:

IU3MI3L2RK-UDF0RC57QY-P2TH9ZW2VI



Diário Oficial



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XCII • Nº 15992

Defensoria Pública

Natal, 11 de setembro de 2025

Portaria nº 268/2025-GDPGE

O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições previstas no art. 97, da Lei Complementar Federal nº 80/94, e considerando que cabe à Administração Pública, nos termos do artigo 67, da Lei Federal Nº 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de representante;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestor(a) e fiscal do Contrato Administrativo nº 30/2021-DPE/RN, celebrado entre a Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e a empresa ELEVADORES MASTER LTDA-ME, CNPJ de nº 03.193.254/0001-61 com vigência até 13 de outubro de 2025, que tem como objeto prestação de serviços de manutenção de elevadores.

- I – Gestora do contrato: Kerolaine Vanderley Moreira, matrícula nº 215.096-4;
- II – Gestor do contrato substituto: Rony Salles Gomes de Lima, matrícula nº 215.115-4;
- III – Fiscal do contrato: Bianca Liliane Loer Bellini Reis Maiolino, matrícula nº 215.878-7;
- IV – Fiscal do contrato substituta: Danielle Botelho de Souza Carreras, matrícula nº 215.205-3.

Art. 2º Compete ao(a) gestor(a) do contrato:

- I – Acompanhar, gerenciar e controlar o processo de gestão do contrato administrativo, desde a formalização até o encerramento da vigência do instrumento, ressalvadas as responsabilidades do fiscal do contrato.
- II – Organizar e instruir toda documentação relativa à contratação e execução do contrato;
- III – Acompanhar a vigência do instrumento contratual, e, caso necessário e mantida a condição de maior vantajosidade para a Administração Pública, adotar todas as providências necessárias para notificação da contratada e instrução, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do procedimento para efetivação das prorrogações e termos aditivos;
- IV – caso não seja verificada a possibilidade de prorrogação contratual, proceder à solicitação de despesa, elaboração dos documentos de planejamento necessários à deflagração e instrução de procedimento administrativo para nova contratação, no prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias;
- V – gerenciar a expedição de ordens de serviços e de compra relativas à execução contratual, contabilizando o saldo de valores empenhados para acobertar as despesas contratuais e, caso necessário, solicitar ao ordenador de despesas os reforços e anulações de saldos pertinentes;
- VI – avaliar os casos de descumprimento das obrigações contratuais pela contratada, após ser comunicado pelo(a) fiscal do contrato, providenciando os trâmites necessários à notificação da contratada e aplicação, pela autoridade competente, das sanções administrativas cabíveis, em cumprimento às previsões contidas no instrumento contratual e atos normativos da instituição;
- VII – prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;
- VIII – analisar a documentação necessária à instrução processual relativa a quaisquer alterações contratuais, quando solicitado e justificado pela unidade demandante e/ou fiscal do contrato;
- IX – instruir os pedidos de repactuação, reequilíbrio ou reajuste de preços formalizados pela contratada;
- X – realizar a notificação da contratada, sempre que necessário, para que sejam adotadas as providências necessárias para a regular execução do contrato, quando não regularizadas a pedido do(a) fiscal do contrato;
- XI – designar e realizar de reuniões administrativas com o representante legal da empresa contratada, sempre que necessário para adequação da execução contratual;
- XII – comunicar, formalmente, ao ordenador de despesas todos os fatos relativos à inexecução contratual, quando não for possível a resolução por meio da adoção de diligências ou quando necessária a aplicação de sanções administrativas;
- XIII – Emitir visto nas notas fiscais/faturas/recibos de compras e/ou serviços, mediante prévio atesto do cumprimento das obrigações que incumbem à contratada pelo fiscal do contrato.

Art. 3º. São atribuições do(a) fiscal do contrato:

- I – Acompanhar e avaliar constantemente a execução do objeto e obrigações contratuais, aferindo se a quantidade, qualidade, prazo e modo da prestação dos serviços e/ou aquisição de bens estão em conformidade com as previsões contratuais;
- II – Receber provisoriamente o objeto contratado, ressalvada, quando necessário, a atuação da Comissão de Recebimento de bens e/ou serviços;
- III – Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, adotando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos mediante notificação da contratada, bem como comunicação formal ao Gestor do Contrato;
- IV – Acompanhar a correção e a readequação de faltas ou defeitos eventualmente cometidos pela contratada;
- V – Elaborar relatório mensal do cumprimento das obrigações contratuais e informar ao Gestor do Contrato sobre inadimplementos e ocorrências relativos à execução contratual que não tenha conseguido regularizar junto à contratada ou que ela não tenha apresentado solução satisfatória dentro do prazo, ou ainda, quando a frequência das ocorrências prejudique a consecução do objeto da contratação, propondo, se necessário, a instauração de procedimento para aplicação das penalidades cabíveis;
- VI – Solicitar, justificadamente, ao Gestor do contrato, as alterações contratuais qualitativas e/ou quantitativas que entender necessárias para prevalência do interesse público;
- VII – Encaminhar para pagamento as faturas/notas fiscais apresentadas pela contratada, atestando a despesa, instruindo com a documentação necessária à fase de liquidação, propondo as glosas administrativas cabíveis e com regular cumprimento dos prazos estabelecidos na Resolução nº 32/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e alterações posteriores;
- VIII – Acompanhar, durante toda a execução do contrato, a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e de FGTS da empresa contratada, procedendo a notificação imediata, sempre que verificada irregularidades;
- IX – Comunicar, formalmente, ao Gestor do Contrato o fim da vigência do contrato de acordo com o seguinte prazo mínimo: 180 (cento e oitenta) dias de antecedência e, caso não seja verificada a possibilidade de prorrogação contratual, proceder à instrução de procedimento administrativo para nova contratação, com elaboração do documento de formalização da demanda e documentos técnicos necessários à deflagração do procedimento licitatório, no prazo mínimo de 210 (duzentos e dez) dias;
- X – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;
- XI – Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência.

Art. 4º. O gestor e/ou fiscal do contrato que não observar as normas contidas nesta Portaria, na legislação em vigor e nas normativas internas da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e dos órgãos de controle externo, poderá ser responsabilizado pelos danos de qualquer ordem causados ao Poder Público.

Art. 5º. Fica revogada a Portaria nº 321/2024-GDPGE, publicada no Diário Oficial do Estado, edição nº 15.778, de 22 de outubro de 2024.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cientifique-se os servidores designados. Cumpra-se.

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XCII • Nº 15992

Defensoria Pública

Natal, 11 de setembro de 2025

Gabinete do Defensor Público Geral do Estado do Rio Grande do Norte, em Natal/RN, aos dez dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e cinco.

Clistenes Mikael de Lima Gadelha
Defensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XCII • Nº 15992

Defensoria Pública

Natal, 11 de setembro de 2025



PROTOCOLO DE ASSINATURAS

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma SDOE. Para visualizar o documento original clique no link:

<https://deirn.sdoe.com.br/diariooficialweb/#/checar-autenticidade?codigo=IU3MI3L2RK-5SVPI0KWQG-P2TH9ZW2VI>.

Código de verificação:

IU3MI3L2RK-5SVPI0KWQG-P2TH9ZW2VI



Diário Oficial



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XCII • Nº 15992

Defensoria Pública

Natal, 11 de setembro de 2025

Portaria nº 269/2025-GDPGE

O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições previstas no artigo 97-A, inciso III, da Lei Complementar Federal de nº 80/94, e considerando que cabe à Administração Pública, nos termos do artigo 117, da Lei Federal de nº 14.133/21, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de representante;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestora e fiscal do Contrato Administrativo nº 13/2019, celebrado entre a Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e AFINCO LOGÍSTICA E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 09.123.993/0001-63, com vigência até 18 de junho de 2026, incluindo suas possíveis prorrogações, que tem como objeto a locação de imóvel não residencial, medindo 250,10m², situado na BR 304, Km 296, s/n, Km 301.5, Distrito Industrial, Macaíba/RN, onde funciona o Núcleo Sede de Macaíba desta Defensoria Pública do Estado.

I – Gestora do contrato: Kerolaine Vanderley Moreira, matrícula nº 215.096-4;

II – Gestor do contrato substituto: Rony Salles Gomes de Lima, matrícula nº 215.115-4;

III – Fiscal do contrato: Jonathan Targino Dantas, matrícula nº 216.111-7;

IV – Fiscal do contrato substituta: Bianca Liliane Loer Bellini, matrícula nº 215.878-7;

Art. 2º. Compete ao(a) gestor(a) do contrato:

I – Acompanhar, gerenciar e controlar o processo de gestão do contrato administrativo, desde a formalização até o encerramento da vigência do instrumento, ressalvadas as responsabilidades do fiscal do contrato.

II – Organizar e instruir toda documentação relativa à contratação e execução do contrato;

III – Acompanhar a vigência do instrumento contratual, e, caso necessário e mantida a condição de maior vantajosidade para a Administração Pública, adotar todas as providências necessárias para notificação da contratada e instrução, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do procedimento para efetivação das prorrogações e termos aditivos;

IV – caso não seja verificada a possibilidade de prorrogação contratual, proceder à solicitação de despesa, elaboração dos documentos de planejamento necessários à deflagração e instrução de procedimento administrativo para nova contratação, no prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias;

V – gerenciar a expedição de ordens de serviços e de compra relativas à execução contratual, contabilizando o saldo de valores empenhados para acobertar as despesas contratuais e, caso necessário, solicitar ao ordenador de despesas os reforços e anulações de saldos pertinentes;

VI – avaliar os casos de descumprimento das obrigações contratuais pela contratada, após ser comunicado pelo(a) fiscal do contrato, providenciando os trâmites necessários à notificação da contratada e aplicação, pela autoridade competente, das sanções administrativas cabíveis, em cumprimento às previsões contidas no instrumento contratual e atos normativos da instituição;

VII – prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;

VIII – analisar a documentação necessária à instrução processual relativa a quaisquer alterações contratuais, quando solicitado e justificado pela unidade demandante e/ou fiscal do contrato;

IX – instruir os pedidos de repactuação, reequilíbrio ou reajuste de preços formalizados pela contratada;

X – realizar a notificação da contratada, sempre que necessário, para que sejam adotadas as providências necessárias para a regular execução do contrato, quando não regularizadas a pedido do(a) fiscal do contrato;

XI – designar e realizar de reuniões administrativas com o representante legal da empresa contratada, sempre que necessário para adequação da execução contratual;

XII – comunicar, formalmente, ao ordenador de despesas todos os fatos relativos à inexecução contratual, quando não for possível a resolução por meio da adoção de diligências ou quando necessária a aplicação de sanções administrativas;

XIII – Emitir visto nas notas fiscais/faturas/recibos de compras e/ou serviços, mediante prévio atesto do cumprimento das obrigações que incumbem à contratada pelo fiscal do contrato.

Art. 3º. São atribuições do(a) fiscal do contrato:

I – Acompanhar e avaliar constantemente a execução do objeto e obrigações contratuais, aferindo se a quantidade, qualidade, prazo e modo da prestação dos serviços e/ou aquisição de bens estão em conformidade com as previsões contratuais;

II – Receber provisoriamente o objeto contratado, ressalvada, quando necessário, a atuação da Comissão de Recebimento de bens e/ou serviços;

III – Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, adotando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos mediante notificação da contratada, bem como comunicação formal ao Gestor do Contrato;

IV – Acompanhar a correção e a readequação de faltas ou defeitos eventualmente cometidos pela contratada;

V – Elaborar relatório mensal do cumprimento das obrigações contratuais e informar ao Gestor do Contrato sobre inadimplementos e ocorrências relativos à execução contratual que não tenha conseguido regularizar junto à contratada ou que ela não tenha apresentado solução satisfatória dentro do prazo, ou ainda, quando a frequência das ocorrências prejudique a consecução do objeto da contratação, propondo, se necessário, a instauração de procedimento para aplicação das penalidades cabíveis;

VI – Solicitar, justificadamente, ao Gestor do contrato, as alterações contratuais qualitativas e/ou quantitativas que entender necessárias para prevalência do interesse público;

VII – Encaminhar para pagamento as faturas/notas fiscais apresentadas pela contratada, atestando a despesa, instruindo com a documentação necessária à fase de liquidação, propondo as glosas administrativas cabíveis e com regular cumprimento dos prazos estabelecidos na Resolução nº 32/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e alterações posteriores;

VIII – Acompanhar, durante toda a execução do contrato, a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e de FGTS da empresa contratada, procedendo a notificação imediata, sempre que verificada irregularidades;

IX – Comunicar, formalmente, ao Gestor do Contrato o fim da vigência do contrato de acordo com o seguinte prazo mínimo: 180 (cento e oitenta) dias de antecedência e, caso não seja verificada a possibilidade de prorrogação contratual, proceder à instrução de procedimento administrativo para nova contratação, com elaboração do documento de formalização da demanda e documentos técnicos necessários à deflagração do procedimento licitatório, no prazo mínimo de 210 (duzentos e dez) dias;

X – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;

XI – Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência.

Art. 4º. O gestor e/ou fiscal do contrato que não observar as normas contidas nesta Portaria, na legislação em vigor e nas normativas internas da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e dos órgãos de controle externo, poderá ser responsabilizado pelos danos de qualquer ordem causados ao Poder Público.

Art. 5º. Fica revogada a Portaria nº 209/2024-DPE/RN-GDPGE, publicada no Diário Oficial do Estado, edição nº 15.677, de 29 de maio de 2024.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cientifique-se os servidores designados. Cumpra-se.

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XCII • Nº 15992

Defensoria Pública

Natal, 11 de setembro de 2025

Gabinete do Defensor Público Geral do Estado do Rio Grande do Norte, em Natal/RN, aos dez dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

Clistenes Mikael de Lima Gadelha
Defensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XCII • Nº 15992

Defensoria Pública

Natal, 11 de setembro de 2025



PROTOCOLO DE ASSINATURAS

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma SDOE. Para visualizar o documento original clique no link:

<https://deirn.sdoe.com.br/diariooficialweb/#/checar-autenticidade?codigo=IU3MI3L2RK-WU9ORAOL4Q-P2TH9ZW2VI>.

Código de verificação:

IU3MI3L2RK-WU9ORAOL4Q-P2TH9ZW2VI



Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XCII • Nº 15992

Defensoria Pública

Natal, 11 de setembro de 2025

EXTRATO DA ORDEM DE FORNECIMENTO Nº 320/2025-DPE/RN

Processo originário nº 06410002.003602/2024-39

Processo de execução nº 06410003.002394/2025-21

Pregão Eletrônico nº 09/2025-DPE/RN

Ata de Registro de Preços nº 15/2025-DPE/RN

Contratante: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 07.628.844/0001-20, com sede na Rua Sérgio Severo, n. 2037, Lagoa Nova, Natal/RN, CEP n. 59.063-380, neste ato representada por seu Defensor Público-Geral, Clístenes Mikael de Lima Gadelha, CPF 009.389.014-19.

Contratada: MANUEL OSORIO DOS SANTOS - EPP, inscrita no CNPJ nº 40.990.509/0001-43, sediada à Rua Antônio Viana, 316-A, Loteamento Vale Dourado, Nossa Senhora da Apresentação, Natal/RN, CEP 59114-050, telefones (84) 3214-6204, (84) 98888-6219, e-mail comercialpotengi@hotmail.com, representada legalmente pelo Sr. Manuel Osorio dos Santos, inscrito no CPF sob o nº 131.315.324-91.

Objeto: Aquisição de 550 (quinhentos e cinquenta) pacotes de pratos descartáveis rasos de 15cm e 10 (dez) limpadores desincrustantes, correspondentes aos itens 13 e 45 da Ata de Registro de Preços nº 15/2025-DPE/RN, cujas descrições completas constam no instrumento contratual.

Valor Global: O valor global é de R\$ 901,30 (novecentos e um reais e trinta centavos), correspondente a 550 (quinhentos e cinquenta) pacotes de prato descartável raso 15cm, com valor unitário de R\$ 1,18 (um real e dezoito centavos), totalizando R\$ 649,00 (seiscentos e quarenta e nove reais) e 10 (dez) limpadores desincrustantes, com valor unitário de R\$ 25,23 (vinte e cinco reais e vinte e três centavos), totalizando R\$ 252,30 (duzentos e cinquenta e dois reais e trinta centavos)

Dotação Orçamentária: Unidade/Órgão: Defensoria Pública, Função/Sub-Função: Essencial à Justiça / Administração Geral, Programa: programa de gestão, manutenção e serviços ao Estado, Ação/Subação: Manutenção e funcionamento da Defensoria Pública do RN, Fonte de Recursos: Recursos não vinculados de impostos, Natureza da Despesa: 3.3.90.30.021 Material de copa e cozinha.

Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/2021 e Resolução nº 324/2024-CSDP.

Data de assinatura da Ordem: 10 de setembro de 2025.

Clístenes Mikael de Lima Gadelha
Defensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte
CNPJ N. 07.628.844/0001-20

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XCII • Nº 15992

Defensoria Pública

Natal, 11 de setembro de 2025



PROTOCOLO DE ASSINATURAS

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma SDOE. Para visualizar o documento original clique no link:

<https://deirn.sdoe.com.br/diariooficialweb/#/checar-autenticidade?codigo=IU3MI3L2RK-ERHQ9QH8C6-P2TH9ZW2VI>.

Código de verificação:

IU3MI3L2RK-ERHQ9QH8C6-P2TH9ZW2VI



Diário Oficial



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XCII • Nº 15992

Defensoria Pública

Natal, 11 de setembro de 2025

Portaria nº 270/2025-GDPGE

O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições previstas no artigo 97-A, inciso III, da Lei Complementar Federal de nº 80/94, e considerando que cabe à Administração Pública, nos termos do artigo 117, da Lei Federal de nº 14.133/21, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de representante;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestores e fiscais do Contrato Administrativo de n. 09/2025-DPE/RN, celebrado entre a Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e a empresa FORALL LOCAÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ sob o n. 19.650.873/0001-78, com vigência de 60 (sessenta) meses, contados da data de recebimento definitivo do imóvel pela locatária, que tem como objeto a locação de imóvel não residencial, situado na Avenida Joaquim de Góis, nº 247, Centro - Extremoz/RN, CEP: 59575-000, onde funcionará o Núcleo Sede de Extremoz da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte.

I - Gestora do contrato: Kerolaine Vanderley Moreira, matrícula nº 215.096-4;

II - Gestor do contrato substituto: Rony Salles Gomes de Lima, matrícula nº 215.115-4;

III - Fiscal do contrato: Bianca Liliane Loer Bellini Reis Maiolino, matrícula nº 215.878-7;

IV - Fiscal do contrato substituta: Danielle Botelho de Souza Carreras, matrícula nº 215.205-3.

Art. 2º Compete ao(à) gestor(a) do contrato:

I - Acompanhar, gerenciar e controlar o processo de gestão do contrato administrativo, desde a formalização até o encerramento da vigência do instrumento, ressalvadas as responsabilidades do fiscal do contrato;

II - Organizar e instruir toda documentação relativa à contratação e execução do contrato;

III - Acompanhar a vigência do instrumento contratual, e, caso necessário e mantida a condição de maior vantagem para a Administração Pública, adotar todas as providências necessárias para notificação da contratada e instrução, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do procedimento para efetivação das prorrogações e termos aditivos;

IV - caso não seja verificada a possibilidade de prorrogação contratual, proceder à solicitação de despesa, elaboração dos documentos de planejamento necessários à deflagração e instrução de procedimento administrativo para nova contratação, no prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias;

V - gerenciar a expedição de ordens de serviços e de compra relativas à execução contratual, contabilizando o saldo de valores empenhados para acobertar as despesas contratuais e, caso necessário, solicitar ao ordenador de despesas os reforços e anulações de saldos pertinentes;

VI - avaliar os casos de descumprimento das obrigações contratuais pela contratada, após ser comunicado pelo(a) fiscal do contrato, providenciando os trâmites necessários à notificação da contratada e aplicação, pela autoridade competente, das sanções administrativas cabíveis, em cumprimento às previsões contidas no instrumento contratual e atos normativos da instituição;

VII - prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;

VIII - analisar a documentação necessária à instrução processual relativa a quaisquer alterações contratuais, quando solicitado e justificado pela unidade demandante e/ou fiscal do contrato;

IX - instruir os pedidos de repactuação, reequilíbrio ou reajuste de preços formalizados pela contratada;

X - realizar a notificação da contratada, sempre que necessário, para que sejam adotadas as providências necessárias para a regular execução do contrato, quando não regularizadas a pedido do(a) fiscal do contrato;

XI - designar e realizar de reuniões administrativas com o representante legal da empresa contratada, sempre que necessário para adequação da execução contratual;

XII - comunicar, formalmente, ao ordenador de despesas todas as fatos relativos à inexecução contratual, quando não for possível a resolução por meio da adoção de diligências ou quando necessária a aplicação de sanções administrativas;

XIII - Emitir visto nas notas fiscais/faturas/recibos de compras e/ou serviços, mediante prévio atesto do cumprimento das obrigações que incumbem à contratada pelo fiscal do contrato.

Art. 3º. São atribuições do(a) fiscal do contrato:

I - Acompanhar e avaliar constantemente a execução do objeto e obrigações contratuais, aferindo se a quantidade, qualidade, prazo e modo da prestação dos serviços e/ou aquisição de bens estão em conformidade com as previsões contratuais;

II - Receber provisoriamente o objeto contratado, ressalvada, quando necessário, a atuação da Comissão de Recebimento de bens e/ou serviços;

III - Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, adotando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos mediante notificação da contratada, bem como comunicação formal ao Gestor do Contrato;

IV - Acompanhar a correção e a readequação de faltas ou defeitos eventualmente cometidos pela contratada;

V - Elaborar relatório mensal do cumprimento das obrigações contratuais e informar ao Gestor do Contrato sobre inadimplementos e ocorrências relativos à execução contratual que não tenha conseguido regularizar junto à contratada ou que ela não tenha apresentado solução satisfatória dentro do prazo, ou ainda, quando a frequência das ocorrências prejudique a consecução do objeto da contratação, propondo, se necessário, a instauração de procedimento para aplicação das penalidades cabíveis;

VI - Solicitar, justificadamente, ao Gestor do contrato, as alterações contratuais qualitativas e/ou quantitativas que entender necessárias para prevalência do interesse público;

VII - Encaminhar para pagamento as faturas/notas fiscais apresentadas pela contratada, atestando a despesa, instruindo com a documentação necessária à fase de liquidação, propondo as glosas administrativas cabíveis e com regular cumprimento dos prazos estabelecidos na Resolução nº 32/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e alterações posteriores;

VIII - Acompanhar, durante toda a execução do contrato, a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e de FGTS da empresa contratada, procedendo a notificação imediata, sempre que verificada irregularidades;

IX - Comunicar, formalmente, ao Gestor do Contrato o fim da vigência do contrato de acordo com o seguinte prazo mínimo: 180 (cento e oitenta) dias de antecedência e, caso não seja verificada a possibilidade de prorrogação contratual, proceder à instrução de procedimento administrativo para nova contratação, com elaboração do documento de formalização da demanda e documentos técnicos necessários à deflagração do procedimento licitatório, no prazo mínimo de 210 (duzentos e dez) dias;

X - Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;

XI - Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência.

XII - Elaborar, no prazo de 10 dias, a contar da quitação da última fatura contratual, relatório final sobre a execução contratual, detalhando o cumprimento integral ou não das obrigações contratuais, eventuais inconformidades verificadas e respectivos processos de apuração instaurados, medidas corretivas adotadas, quitação de todas as faturas de serviço, análise sobre a gestão de risco durante a execução do contrato e demais informações relevantes para a avaliação final da execução do contrato.

Art. 4º. O gestor e/ou fiscal do contrato que não observar as normas contidas nesta Portaria, na legislação em vigor e nas normativas internas da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e dos órgãos de controle externo, poderá ser responsabilizado pelos danos de qualquer ordem causados ao Poder Público.

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XCII • Nº 15992

Defensoria Pública

Natal, 11 de setembro de 2025

Art. 5º. Fica revogada a Portaria nº 209/2024-DPE/RN-GDPGE, publicada no Diário Oficial do Estado, edição nº 15.677, de 29 de maio de 2024.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cientifique-se os servidores designados. Cumpra-se.

Gabinete do Defensor Público Geral do Estado do Rio Grande do Norte, em Natal/RN, aos dez dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

Clistenes Mikael de Lima Gadelha
Defensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XCII • Nº 15992

Defensoria Pública

Natal, 11 de setembro de 2025



PROTOCOLO DE ASSINATURAS

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma SDOE. Para visualizar o documento original clique no link:

<https://deirn.sdoe.com.br/diariooficialweb/#/chechar-autenticidade?codigo=IU3MI3L2RK-EX1N9UVXXA-P2TH9ZW2VI>.

Código de verificação:

IU3MI3L2RK-EX1N9UVXXA-P2TH9ZW2VI



Diário Oficial



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XCII • Nº 15992

Defensoria Pública

Natal, 11 de setembro de 2025

Portaria nº 271/2025-GDPGE

O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições previstas no artigo 97-A, inciso III, da Lei Complementar Federal de nº 80/94, e considerando que cabe à Administração Pública, nos termos do art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de representante;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestor(a) e fiscal do Contrato Administrativo nº 13/2025-DPE/RN, celebrado entre a Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e a empresa E P F REPRESENTAÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 29.335.430/0001-46, com vigência de 60 (sessenta) meses, contados da data de recebimento definitivo do imóvel pela locatária, incluindo suas possíveis prorrogações, que tem como objeto a locação de imóvel não residencial com área construída de 211,50m², em pavimento térreo, localizado na Rua das Bananeiras, nº 5, Loteamento Monte Líbano, Quadra 0011, Lote 0012, Bairro Tavares de Lira, Macaíba/RN, CEP 59285-539, registrado perante o 1º Ofício de Notas de Macaíba/RN, Matrícula 7.600, do Livro "2", de Registro Geral, onde funcionará o Núcleo de Macaíba da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte.

I – Gestora do contrato: Kerolaine Vanderley Moreira, matrícula nº 215.096-4;

II – Gestor do contrato substituto: Rony Salles Gomes de Lima, matrícula nº 215.115-4;

III – Fiscal do contrato: Bianca Liliane Loer Bellini Reis Maiolino, matrícula nº 215.878-7;

IV – Fiscal do contrato substituta: Ana Cláudia Lima da Silva, matrícula nº 215.117-0.

Art. 2º Compete ao(a) gestor(a) do contrato:

I – Acompanhar, gerenciar e controlar o processo de gestão do contrato administrativo, desde a formalização até o encerramento da vigência do instrumento, ressalvadas as responsabilidades do fiscal do contrato.

II - Organizar e instruir toda documentação relativa à contratação e execução do contrato;

III – Acompanhar a vigência do instrumento contratual, e, caso necessário e mantida a condição de maior vantajosidade para a Administração Pública, adotar todas as providências necessárias para notificação da contratada e instrução, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do procedimento para efetivação das prorrogações e termos aditivos;

IV – caso não seja verificada a possibilidade de prorrogação contratual, proceder à solicitação de despesa, elaboração dos documentos de planejamento necessários à deflagração e instrução de procedimento administrativo para nova contratação, no prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias;

V – gerenciar a expedição de ordens de serviços e de compra relativas à execução contratual, contabilizando o saldo de valores empenhados para acobertar as despesas contratuais e, caso necessário, solicitar ao ordenador de despesas os reforços e anulações de saldos pertinentes;

VI – avaliar os casos de descumprimento das obrigações contratuais pela contratada, após ser comunicado pelo(a) fiscal do contrato, providenciando os trâmites necessários à notificação da contratada e aplicação, pela autoridade competente, das sanções administrativas cabíveis, em cumprimento às previsões contidas no instrumento contratual e atos normativos da instituição;

VII – prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;

VIII – analisar a documentação necessária à instrução processual relativa a quaisquer alterações contratuais, quando solicitado e justificado pela unidade demandante e/ou fiscal do contrato;

IX – instruir os pedidos de repactuação, reequilíbrio ou reajuste de preços formalizados pela contratada;

X – realizar a notificação da contratada, sempre que necessário, para que sejam adotadas as providências necessárias para a regular execução do contrato, quando não regularizadas a pedido do(a) fiscal do contrato;

XI – designar e realizar de reuniões administrativas com o representante legal da empresa contratada, sempre que necessário para adequação da execução contratual;

XII – comunicar, formalmente, ao ordenador de despesas todas as fatos relativos à inexecução contratual, quando não for possível a resolução por meio da adoção de diligências ou quando necessária a aplicação de sanções administrativas;

XIII - Emitir visto nas notas fiscais/faturas/recibos de compras e/ou serviços, mediante prévio atesto do cumprimento das obrigações que incumbem à contratada pelo fiscal do contrato.

Art. 3º. São atribuições do(a) fiscal do contrato:

I – Acompanhar e avaliar constantemente a execução do objeto e obrigações contratuais, aferindo se a quantidade, qualidade, prazo e modo da prestação dos serviços e/ou aquisição de bens estão em conformidade com as previsões contratuais;

II - Receber provisoriamente o objeto contratado, ressalvada, quando necessário, a atuação da Comissão de Recebimento de bens e/ou serviços;

III – Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, adotando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos mediante notificação da contratada, bem como comunicação formal ao Gestor do Contrato;

IV - Acompanhar a correção e a readequação de faltas ou defeitos eventualmente cometidos pela contratada;

V – Elaborar relatório mensal do cumprimento das obrigações contratuais e informar ao Gestor do Contrato sobre inadimplementos e ocorrências relativos à execução contratual que não tenha conseguido regularizar junto à contratada ou que ela não tenha apresentado solução satisfatória dentro do prazo, ou ainda, quando a frequência das ocorrências prejudique a consecução do objeto da contratação, propondo, se necessário, a instauração de procedimento para aplicação das penalidades cabíveis;

VI - Solicitar, justificadamente, ao Gestor do contrato, as alterações contratuais qualitativas e/ou quantitativas que entender necessárias para prevalência do interesse público;

VII – Encaminhar para pagamento as faturas/notas fiscais apresentadas pela contratada, atestando a despesa, instruindo com a documentação necessária à fase de liquidação, propondo as glosas administrativas cabíveis e com regular cumprimento dos prazos estabelecidos na Resolução nº 32/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e alterações posteriores;

VIII – Acompanhar, durante toda a execução do contrato, a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e de FGTS da empresa contratada, procedendo a notificação imediata, sempre que verificada irregularidades;

IX – Comunicar, formalmente, ao Gestor do Contrato o fim da vigência do contrato de acordo com o seguinte prazo mínimo: 180 (cento e oitenta) dias de antecedência e, caso não seja verificada a possibilidade de prorrogação contratual, proceder à instrução de procedimento administrativo para nova contratação, com elaboração do documento de formalização da demanda e documentos técnicos necessários à deflagração do procedimento licitatório, no prazo mínimo de 210 (cento e oitenta) dias;

X – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;

XI - Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência.

Art. 4º. A(o) gestor(a) e/ou fiscal do contrato que não observar as normas contidas nesta Portaria, na legislação em vigor e nas normativas internas da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e dos órgãos de controle externo, poderá ser responsabilizado(a) pelos danos de qualquer ordem causados ao Poder Público.

Art. 5º. Fica revogada a Portaria nº 85/2025-GDPGE, publicada no Diário Oficial do Estado, edição nº 15.890, de 11 de abril de 2025.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XCII • Nº 15992

Defensoria Pública

Natal, 11 de setembro de 2025

Registre-se. Publique-se. Cientifique-se, pessoalmente, os servidores designados. Cumpra-se.

Gabinete do Defensor Público Geral do Estado do Rio Grande do Norte, em Natal/RN, aos dez dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

Clistenes Mikael de Lima Gadelha
Defensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte

Diário Oficial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ano XCII • Nº 15992

Defensoria Pública

Natal, 11 de setembro de 2025



PROTOCOLO DE ASSINATURAS

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma SDOE. Para visualizar o documento original clique no link:

<https://deirn.sdoe.com.br/diariooficialweb/#/checar-autenticidade?codigo=IU3MI3L2RK-5YFMI4ZMBK-P2TH9ZW2VI>.

Código de verificação:

IU3MI3L2RK-5YFMI4ZMBK-P2TH9ZW2VI

